

**T.C.  
HASANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI**



**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ**

**YÖNERGESİ**

24/HAZİRAN/2019

T.C.  
HASANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :55817267-491.05-  
Konu : Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi

24/06/2019

HASANBEYLİ

İLGİ :a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,  
b) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,  
c) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.

İlgi Kanunlar ile Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili Maddeleri gereğince Kaymakamlığımızca hazırlanan "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Furkan Taha TÜRKMEÑOĞLU  
Kaymakam



EK : Yönerge (9 Sayfa)

DAĞITIM :  
Gereği :  
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi :  
Valilik Makamına – OSMANİYE  
Garnizon Komutanlığına –HASANBEYLİ  
C. Başsavcılığına - OSMANİYE  
Hasanbeyli Belediye Başkanlığına

## YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### 1. AMAÇ

Hasanbeyli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1-Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2-Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3-Gereksiz yazışmaları asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4-Üst seviye yöneticilerine zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana problemlerde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 5-Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

### 2. KAPSAM

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

### 3. HUKUKİ DAYANAK

- 1-T.C. Anayasası
- 2-5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"
- 3-3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun"
- 4-3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun"
- 5-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6-4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7-"Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi"
- 8-02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 9-31.07.2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

### 4. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- 1-Valilik : OSMANİYE Valiliğini,
- 2-Vali : OSMANİYE Valisini,
- 3-Kaymakamlık : Hasanbeyli Kaymakamlığını,
- 4-Kaymakam : Hasanbeyli Kaymakamını,
- 5-Birim Amirleri : Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan kurumların amirlerini,
- 6-Yazı İşleri Müdürlüğü : Hasanbeyli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 7-Yönerge : Hasanbeyli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.



## 5. İMZAYA YETKİLİLER

- 1-Kaymakam,
- 2-İlçe Yazı İşleri Müdürü,
- 3-Kurum Amirleri.

## 6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

### A- İLKELER:

- 1-Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.
- 2-Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 3-Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 4-Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 5-Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 6-Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 7-Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 8-Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

### B- SORUMLULUKLAR:

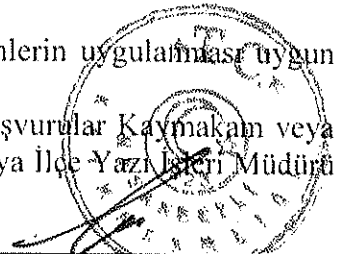
- 1-Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.
- 2-Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- 3-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- 4-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- 5-Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- 6-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.
- 7-Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

### C- UYGULAMA ESASLARI:

#### a) BAŞVURULAR;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1-Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir. Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü



## HİZMETE ÖZEL

tarafından (Kaymakam A.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

2-Bütün Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3-Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4-Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

### b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ :

1-Gizli, çok gizli, kişiye özel yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek, gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulacaktır. İvedi, çok ivedi, günlük ibareli yazılar ile değerli evrak ve faksler Kaymakamın ilçede bulunmadığı acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilip Makama bilgi verilecektir.

2-Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere sevk edilecektir.

3-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar ile Müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilik kanalıyla gelen evraklar ile şikâyet dilekçelerinin tamamı Kaymakam tarafından mutlaka görülecektir. İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine gelen yazıları inceleyerek Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verecekler ve talimat doğrultusunda hareket edeceklerdir.

### c) GİDEN YAZILAR:

1-Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2-Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3-Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam A." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4-Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması esastır.

5-Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6-Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4 ü geçmeyecektir.

7-Valilik ve Valiliğe bağlı İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

8-Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9-Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a)Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine sadece büyük harflerle OLUR deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.



**ÖRNEK:**

OLUR

.../01/2017

(İmza Boşluğu)

Furkan Taha TÜRKMENOĞLU  
Kaymakam V.

b) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

**ÖRNEK:**

Furkan Taha TÜRKMENOĞLU  
Kaymakam V.

c) Yazı vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı Kaymakam V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

**ÖRNEK:**

Mufit GÜLTEKİN  
Kaymakam V.  
Bahçe Kaymakamı

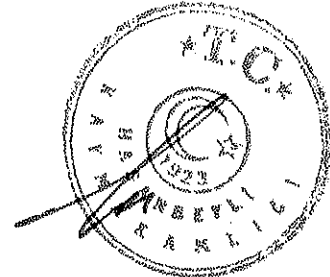
e) Resmi yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK/EKLER” kelimeleri kullanılacaktır. Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

**ÖRNEK:**

EK :  
Rapor (... sayfa)

EKLER :  
1- Rapor (... sayfa) 1-Yazı Örneği (... sayfa)  
2- Disket (... adet) 2-Yönetmelik (... sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, adli makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “ Arz ve rica ederim”, deyimleri birlikte kullanılacaktır.



**7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ:**

**A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1-5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.

2-Birimlere gönderilecek talimat ve yönergeler

3-Basına verilecek yazılı metinler

4-Daire amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları

5-İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,

6-İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

7-Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar.

8-Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

9-Geçici görev yazıları,

10-Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,

11-İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,

12-Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.

13-Ödeme emirleri,

14-Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,

15-Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,

16-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

17-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

**B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:**

1-Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)

2-Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,

3-Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

4-Köylerin bütçelerinin onaylanması,

5-Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,

6-Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

7-Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,

8-Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

9-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)

10-3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,

11-634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,

12-Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

13-İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

14-İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,

15-D.M.K. 104. maddesinin (c) bendine göre verilecek mazeret izinleri,

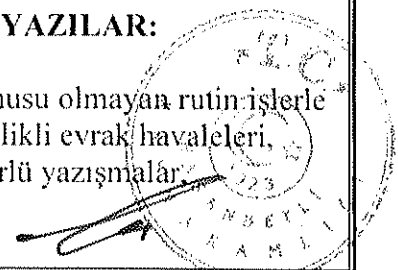
16-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

17-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

**C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:**

1-Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaaleleri,

2-Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili her türlü yazışmalar.



## HİZMETE ÖZEL

3-Kaymakam adına 4822 sayılı Kanun ile Değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar.

4-Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,

5-Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,

6-Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarlarının izin yazıları,

7-Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları,

8-Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazılarını imzalamak,

9-Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,

10-Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri Kaymakam adına imzalamak,

11-Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçe' de bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam' a sunulur.

12-Adli makamlardan gelen "Koruma Talebi" ile ilgili yazıların havalesi

### Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

1-Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

2-İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

3-Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

4-Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5-Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (Birim Amirleri) dışındaki çalışanların yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni onayları,

6-Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları,

#### a) İlçe Emniyet Müdürlüğüne;

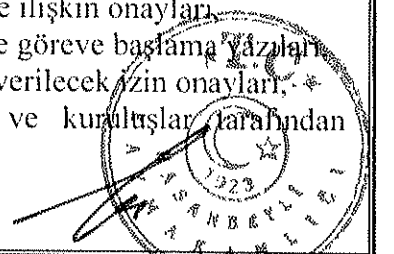
29.09.1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü" 117'nci maddesi "oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına" dair onay ve yazıları imzalamak (Kaymakam Y.)

#### b) İlçe Nüfus Müdürlüğüne;

1-İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

#### c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne;

1-Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,  
2-Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,  
3-Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları,  
4-Okul binaları ve etkinlikleri ile müştemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından kullanılması taleplerine verilecek izin onayları.





5-İlçede Bulunan Her Derece Okul Müdürlüğüne, Okulda görevli tüm personeline bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları

**ç) İlçe Sağlık Müdürlüğü;**

1-2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Sağlık Grup Başkanlığı, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

**d) Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü;**

İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

**8- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:**

1-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

2-İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3-Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.

4-Kurumlar tarafından yapılmış olan denetim ve kontroller neticesinde İdari Para Cezalarına dayanak teşkil eden tutanaklarla ilgili olarak her kurum İdari Yaptırım Karar Tutanaklarını hazırlayacak (İnternet Kafe Hariç), Kaymakam onayına sunulacak gereği yapılmasına müteakip bir nüshası her ayın sonunda Kaymakamlığa gönderilecektir.

5-Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

6-İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

**9- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR :**

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam' ın yazılı emrine göre hareket edilir.

**10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA :**

20.05.2019 tarihli Hasanbeyli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**11- YÜRÜRLÜK**

1-Bu Yönerge hükümlerini Hasanbeyli Kaymakamı Yürütür.

2-Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

24.06.2019  
Furkan Taha TÜRKMEÑOĞLU  
Kaymakam

